

**BAB III**  
**PROFIL UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

**3.1 Sejarah Perpustakaan**

Unit pelaksana teknis (UPT) Perpustakaan berdiri pada tahun 1984-1992, yaitu bersamaan dengan berdirinya Universitas PGRI Palembang, yang dulu bernama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI). Perpustakaan sebagai salah satu unit di STKI-PGRI didirikan untuk memenuhi kebutuhan referensi bagi mahasiswa dan dosen sehingga proses perkuliahan dapat berlangsung dengan lancar. Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai 1 yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh 3 orang staf pegawai.<sup>82</sup>

Sejalan dengan perkembangan STKIP-PGRI Palembang, perpustakaan juga mengalami perkembangan terutama perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun karena meningkatnya permintaan. Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas agar dapat menampung seluruh jumlah koleksi dan pengunjung dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai 2 pada tahun

---

<sup>82</sup>Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*, (Palembang : PGRI Pers, 1992), hlm.2.

1992-2001. Dilokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung benar-benar merasa lebih nyaman dan dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Sebagai pengganti Bapak Sabtuson A. Rachman adalah Bapak Djunaidi, M., Si masa pimpingannya pada tahun 1992-2001, sebagai kepala yang baru.<sup>83</sup>

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang cukup pesat dan makin di minati oleh masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi universitas, perpustakaan menjadi salah satu unit, yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan). Setelah masa jabatan Bapak Djunaidi berakhir, kemudian pada tahun 2001-2004 Kepala UPT Perpustakaan dipimpin oleh Bapak Ishak Juarsah, M., Si.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 difikir memadai untuk menampung bahan pustaka karena perkembangan UPT Perpustakaan dan bertambahnya jumlah koleksi yang sangat cepat. Untuk mengatasi hal tersebut, UPT Perpustakaan menempati lokasi baru, yaitu di gedung G lantai 2. Di lokasi yang baru ini terdapat 3 bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi, 2) layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Layanan pengunjung terbagi dalam 3 shif yaitu shif pagi dibuka dari jam 08.00 S/d 12.00, siang dibuka mulai 12.30 S/d 16.30 sore/malam dibuka mulai pukul 16.30-20.30 Wib. Pada waktu kegiatan ketiga layanan tersebut Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra, Hj. Ratu

---

<sup>83</sup> Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang 2018.

Wardarita, M.pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

Perpustakaan digedung H ini berdiri karena adanya gagasan yang diberikan oleh bapak Alhadi Akbar S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan/ ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang supaya membangun perpustakaan dengan gedung sendiri tanpa menumpang di lokal perkuliahan, dengan alasan bahwa perpustakaan yang berada digedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola. Seiring berjalannya waktu lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 sudah tidak layak untuk bahan pustaka yang berkembang dengan pesat dan memenuhi kebutuhan para pengguna, maka UPT Perpustakaan dipindahkan ke gedung H pada tanggal 23 Februari 2013 dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m<sup>2</sup> dengan panjang 500m<sup>2</sup>, tinggi 500m dengan lebar 500m<sup>2</sup>.

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari 5 lantai yaitu, lantai pertama untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa-apa saja yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, misalnya bertanya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya. Lantai pertama ini juga dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Lantai kedua untuk ruang kepala Perpustakaan UPT PGRI, ruang sekretaris, ruang kepala sub bagian (Kasubag) pengolahan bahan

pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi.

Lantai ketiga digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan/peminjaman, pengembalian, buku teks, Kepala Sub bagian (Kasubag) pelayanan, ruang baca mandiri, majalah atau jurnal. Lantai ke empat di jadikan untuk ruang Skripsi dan Tesis, lantai lima digunakan untuk Aula serbaguna. Gedung H yang terdiri dari 5 lantai diresmikan oleh Bapak H. Irman Gusman (Selaku ketua DPD-RI) dan H. Alex Noerdin (Selaku Gubernur Sumatera Selatan) pada tanggal 26 Juni 2013. Sejarah kepemimpinan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknik (UPT PGRI Palembang) dapat dilihat di tabel sebagai berikut :<sup>84</sup>

**Tabel 1**  
**Kepemimpinan UPT Perpustakaan PGRI Palembang**

No	Nama Kepala Perpustakaan	Tahun
1	A. Rachman Sabtuson	1984-1992
2	Djunaidi, M.Lsc	1992-2001
3	Drs, Ishak Juasah, M.Si	2001-2004
4	Dra. Hj. Ratu Wardarita	2004-2005
5	Drs, Dan Yali	2005-2009
6	Alhadi Akbar, S.Kom., M.M	2009-2013
7	Djunaidi, M.Lsc	2013-2015
8	Dr. H. Yuswan, M.Pd	2015 sampai sekarang

Sumber: Dokumen UPT perpustakaan PGRI Palembang

---

<sup>84</sup> Sumber: Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang 2018.

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin perpustakaan Unit Pelaksana Teknik Persatuan Guru Republik Indonesia bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

### **3.2 Visi Dan Misi UPT Perpustakaan**

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Sedangkan misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.<sup>85</sup>

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja, baik yang berdiri sendiri maupun yang tergabung dalam unit organisasi yang membawahnya, harus menetapkan visi, misi, tugas, dan fungsinya. Visi dan misi perpustakaan yang tergabung atau bagian dari suatu lembaga/organisasi sudah dirumuskan di dalam visi dan misi lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu perpustakaan tersebut tidak perlu merumuskan sendiri visi dan misinya.<sup>86</sup>

Visi Perpustakaan UPT PGRI Palembang adalah menciptakan Perpustakaan Modern sebagai sumber informasi dan penunjang tercapainya tujuan perguruan tinggi.

---

<sup>85</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hlm .6.

<sup>86</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* ( Jakarta: Sagung Seto, 2009), hlm.37.

Misi UPT Perpustakaan PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan perpustakaan sebagai sumber belajar mahasiswa.
2. Mengembangkan koleksi dan memberikan layanan terbaik kepada mahasiswa.

### **3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi Perpustakaan**

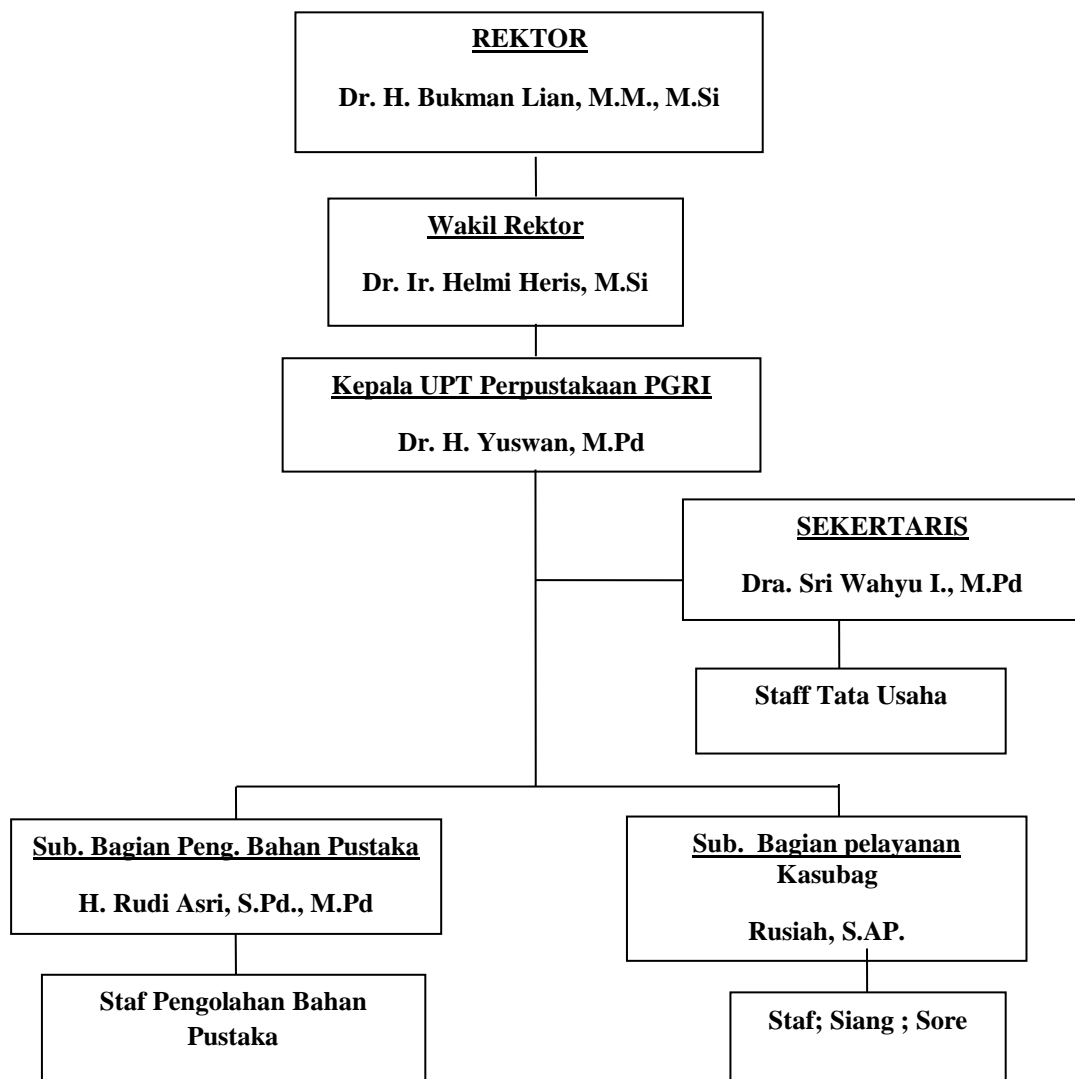
Tugas pokok dan fungsi perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor: 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :

1. Menyediakan dan mengelolah bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan urusan tata usaha persuratan

Telah jelas bahwa tugas pokok dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi relevan dengan surat keterangan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor : 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 yang mana menjelaskan tentang tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi, dimana yang dimaksud dengan tugas adalah: suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam memenuhi

kebutuhan para pengguna, dan fungsi adalah : kegunaan suatu hal pekerjaan yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi.<sup>87</sup>

**Bagan 1**  
**Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang**



Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

<sup>87</sup> Sulchan Yasyin, "Kamus Besar Bahasa Indonesia", (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hlm.163.

### 3.4 Struktur Organisasi Pada Perpustakaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas tersebut. Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi perpustakaan setidaknya mencakup tiga hal: (1) struktur atau kerangka, (2) kelompok orang-orang tertentu, dan (3) sistem.<sup>88</sup> Adapun keterangan pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang tersebut sebagai berikut :

#### 1. Tugas Kepala Perpustakaan

Kepala/pemimpin perpustakaan dan pemimpin unit-unit kerja di dalamnya. Kepala perpustakaan memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, memanfaatkan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuannya. Tugas adalah suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh seseorang, lembaga, ataupun organisasi. Adapun tugas yang akan dilakukan oleh kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>89</sup>

##### a. Tugas Pokok

---

<sup>88</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* ( Jakarta: Sagung Seto, 2009), hlm.43.

<sup>89</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.



Terselenggaranya program kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan atau pengurus PGRI.

b. Fungsi

Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku.

c. Uraian Tugas Kepala Perpustakaan

1) Perencanaan

Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.

2) Pengorganisasian Mengatur :

- a. Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
- b. Lalu lintas kerja perpustakaan.
- c. Sistem pengelompokkan kegiatan kerja.
- d. Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian-bagian.

3) Pengkoordinasian Memberikan :

- a. Arah tujuan kegiatan di perpustakaan.
- b. Wewenang dan tanggung jawab pada setiap Staf dan Subbag.
- c. Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian.

4) Pengawasan

Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja :

- a. Tata usaha dan pengolahan Bahan Pustaka.
  - b. Pelayanan kepada pelanggan.<sup>90</sup>
- d. Selain tugas utama
- 1) Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan.
  - 2) Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang
  - 3) Menyusun program perawatan bahan pustaka.
  - 4) Menyusun program pelayan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola dan atau pengurus Yayasan PGRI
  - 5) Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
  - 6) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
  - 7) Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola perpustakaan Universitas PGRI Palembang
  - 8) Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
  - 9) Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan

---

<sup>90</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

10) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.<sup>91</sup>

## 2. Tugas Sekertaris UPT Perpustakaan

Sekretaris adalah orang yang mempunyai tugas dalam penulisan semua surat-surat dan sebagainya, berikut tugas-tugas dan fungsi seorang sekretaris.<sup>92</sup>

### a. Tugas pokok

Terlaksananya kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang akan dilakukan dengan metode seperti dibawah ini.

### b. Fungsi

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sesuai dengan peraturan atau kaidah yang berlaku dibawah ini :

#### 1) Uraian Tugas Sekertaris

1. Melakukan pencatatan surat masuk,
2. Membuat statistik pengunjung,
3. Membuat statistik buku yang dibaca,
4. Memcatat buku-buku yang ada di perpustakaan,
5. Memcatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai,
6. Membuat disposisi surat-surat,

---

<sup>91</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

<sup>92</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

7. Membuat pelaksanaan kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan,
8. Memcatat penyerahan penelitian,
9. Mencetak formulir anggota,
10. Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka,
11. Mengirim pegawai untuk magang,
12. Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin,
13. Mengadakan kerjasama keanggotaan perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional,
14. Mengadakan buku pameran tahunan.

## 2) Selain Tugas Utama

1. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf tata usaha,
2. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijakan dan pemilihan bahan pustaka,
3. Mengelola kegiatan administrasi perpustakaan seperti masalah kepegawaian perpustakaan, surat masuk dan keluar, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan,
4. Melakukan koordinasi penyelenggaraan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris,
5. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan,
6. Melakukan koordinasi penyelenggaraan arsip/dokumen,

7. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perpustakaan secara berkala,
8. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perpustakaan secara berkala,
9. Menghimpun data dan menyusun laporan rutin kegiatan perpustakaan,
10. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya administrasi umum perpustakaan,
11. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.<sup>93</sup>

### **3. Tugas Sub Bagian Pengelola Bahan Pustaka**

Kepala sub bagian pengolahan bahan pustaka adalah seseorang yang bertugas dalam mengelolah bahan pustaka sampai dengan pelabelan, pembarkotan sampai dengan bahan pustaka yang siap dibaca oleh pengguna.

94

#### **a. Tugas pokok**

Terlaksananya pengolahan dan pengelolaan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

#### **b. Fungsi**

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan dan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang

#### **c. Uraian Tugas Sub Bagian Pengelola Bahan Pustaka**

---

<sup>93</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

<sup>94</sup> Sumber : Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

1. Membantu Kepala Pusat Perpustakaan dalam menyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka ,
  2. Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka,
  3. Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya,
  4. Membantu mengajarkan, melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan perawatan bahan pustaka,
  5. Melaksanakan inventarisasi seluruh bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang,
  6. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- d. Selain Tugas Utama :
1. Memilih bahan dari tinjauan buku, katalog penerbit, dan masukan dari fakultas-fakultas dan dosen-dosen Universitas PGRI Palembang,
  2. Menyiapkan Daftar PesanaBuku,
  3. Bersama-sama Kepala UPT Peprustakaan mengadakan transaksi pembelian buku,
  4. Melaksanakan klsifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka,
  5. Mengawasi jalannya otomasi/komputerisasi,
  6. Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistik administrasi perpustakaan,
  7. Merawat bahan pustaka yang rusak,

8. Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periodical secara khusus terkomputerisasi,
  9. Memonitoring pengetikan kartu katalog buku, skripsi dan Periodical baik manual maupun terkomputerisasi,
  10. Menerima sumbangan/hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan,
  11. Melaporkan laporan penerimaan sumbangan/hadiah bahan pustaka secara berkala,
  12. Melakukan koordinasi kegiatan inventarisasi, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan,
  13. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan,
  14. Melakukan koordinasi pengisian lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan,
  15. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.<sup>95</sup>
- e. Staf Pegawai Pengolahan Bahan Pustaka
- Tugas pokoknya adalah sebagai berikut:
1. Mendata bahan pustaka di buku induk.
  2. Membuat work sheet bahan pustaka baru.
  3. Melayani mahasiswa yang mengurus surat keterangan bebas pustaka.

---

<sup>95</sup> Sumber : Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

4. Mengirim buku yang telah diproses ke ruang pengolahan bahan pustaka.
5. Memberi cap/stempel dibahan pustaka baru.
6. Menyimpan buku yang telah diproses untuk di data di komputer.
7. Mencocokkan jumlah buku baru dengan daftar judul yang ada.
8. Melabel bahan pustaka baru.
9. Membuat kantong, kartu buku, dan menyampul bahan pustaka.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **4. Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan**

Maksudnya adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seseorang sebagai pemimpin, dan menyelesaikan tugasnya sesuai dengan apa yang telah dicantumkan dibawah ini. Tugas dan fungsi seorang pemimpin pelayanan adalah sebagai berikut :<sup>96</sup>

a. Tugas pokok

Terlaksananya program layanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

b. Fungsi

Mengkoordinasikan pelayanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang.

c. Uraian Tugas Sub Bagian Pelayanan

---

<sup>96</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.



1. Membantu Kepala Pusat perpustakaan dalam menyusun program perencanaan bidang pelayanan di perpustakaan Universitas PGRI Palembang,
  2. Melakukan evaluasi tentang pelayanan perpustakaan,
  3. Membantu Kapustakaan dalam pemberian keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi,
  4. Melaksanakan penelusuran efesiensi bahan pustaka yang ada di mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjam bahan pustaka,
  5. Membuat laporan kepada seluruh dekan tentang persentase wajib kehadiran mahasiswa di perpustakaan Universitas PGRI Palembang,
  6. Melaksanakantugas melakukan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka,
  7. Membuat rekap tentang kehadiran mahasiswa di perpustakaan,
  8. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.
- d. Selain Tugas Utama
1. Melakukan tugas pengawasan/ memonitor staf sub bagian pelayanan,
  2. Bersama-sama Kepala UPT Perpustakaan merumuskan kebijaksanaan tata tertib pelayanan,
  3. Melakukan pengawasan pelayanan sirkulasi, seperti pengunjung, peminjaman buku yang dipinjam, buku yang dibaca, keanggotaan dan permohonan bebas pustaka,

4. Memonitor pengembalian bukuyang dipakai/dibaca ke rak– rak (melakukan *shelving*) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan,
5. Membimbing pemakai dalam penggunaan koleksi referensi, periodical dan lain-lain,
6. Menyebarkan informasi yang ada di perpustakaan terhadap pemakai agar perpustakaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya,
7. Membuat surat panggilan terhadap pemakai yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan,
8. Melakukan koordinasipenyelenggaraan pelayanan administrasi,
9. Melakukan koordinasi pelaksanaanpenyusunan danpenataan koleksi di rak,melakukan koordinasi penyusunan statistik pelayanan,
10. Melakukan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan,
11. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan secara berkala,
12. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pelayanan perpustakaan,
13. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.<sup>97</sup>

---

<sup>97</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

### 3.5 Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunanya.

Sejak tahun 2000/2001 UPT Perpustakaan telah menerapkan pelayanan dengan sistem otomasi komputer layanan perpustakaan. Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet networks, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer. Untuk menjaga ketertiban layanan pada perpustakaan maka telah dikaitkan pada tata tertib layanan sebagai berikut :<sup>98</sup>

a. Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
2. Pengunjung yang di maksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan atau bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
3. Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang

---

<sup>98</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

4. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran
- b. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota
1. Menisi formulir yang telah disediakan
  2. Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
  3. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
  4. Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp. 5000,-00
- c. Kewajiban Pengunjung
- Setiap pengunjung perpustakaan wajib:<sup>99</sup>
1. Mengisi buku pengunjung yang tersedia setiap kali datang ke perpustakaan
  2. Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada diruang perpustakaan
  3. Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
  4. Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)
  5. Menitipkan tas, jaket, mantel, dan sejenisnya pada tempat yang telah disediakan. Barang-barang berharga (perhiasan, arloji, telepon genggam,

---

<sup>99</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

dan sebagainya) harap dijaga sendiri. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang titipan pengunjung

6. Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.

d. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak :

1. Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan,
2. Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan,
3. Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan,
4. Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota,
5. Meminta bahan petugas perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan/atau meminta informasi lainnya.

e. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung perpustakaan dilarang :<sup>100</sup>

1. Membuat kegaduhan, berteriak, dan sebagainya yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lainnya
2. Makan dan/atau minum di dalam ruang perpustakaan atau dengan sengaja mengotori ruangan perpustakaan

---

<sup>100</sup> Sumber: Dokumen Buku Pedoman Perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

3. Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam
  4. Membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan perpustakaan tanpa memulai proses peminjaman. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pencurian.
- f. Sanksi untuk pengunjung/anggota:
1. Petugas perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan/atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E,
  2. Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, atau mengganti dengan uang sebesar Rp.50.000,- untuk setiap eksemplar buku yang hilang, tidak termasuk denda keterlambatan
  3. Jika buku yang dipinjamkan rusak (robek) selama masa peminjaman, anggota yang bersangkutan diwajibkan membayar kompensasi sebesar Rp.25.000,- setiap eksemplar buku yang rusak, tidak termasuk denda keterlambatan pengembalian pinjaman
  4. Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan
  5. Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi di perpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

### 3.6 Penerapan Manajemen koleksi

Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka:<sup>101</sup>

#### 1) SOP Pengolahan Buku

1. Dasar hukum :
  - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
  - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
  - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
2. Keterkaitan
  - a. SOP Layanan Sirkulasi
  - b. SOP Layanan Referensi
3. Aktivitas
  - a. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu,
  - b. Mengecek judul buku ke database OPAC,
  - c. Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi,
  - d. Menginventarisasi buku,
  - e. Menginput buku ke dalam database OPAC,
  - f. Meninput buku ke dalam database,
  - g. Mencetak label, barcode dan kartu buku,
  - h. Menyampul buku,
  - i. Mengumumkan penambahan judul buku baru,

---

<sup>101</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang berupa tulisan buku Pedoman SOP UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

- j. Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung.

## **2) SOP Pengolahan Majalah**

1. Dasar hukum :
  - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
  - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
  - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
  - d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.
2. Keterkaitan :
  - a. SOP Layanan Koleksi Majalah
3. Aktivitas
  - a. Menerima majalah,
  - b. Mengidentifikasi dan meregistrasi majalah
  - c. Meletakkan majalah di rak majalah,
  - d. Menarik majalah dari rak pada periode tertentu,
  - e. Menjilid majalah di tempat penjilidan
  - f. Mengindukkan majalah yang telah dijilid di database OPAC
  - g. Mencetak label,
  - h. Menempel label,
  - i. Menyerahkan majalah ke bagian layanan dan surat kabar.

## **3) SOP Pengolahan Jurnal**

1. Dasar hukum :
  - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
  - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,



- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
- d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

## 2. Keterkaitan

- a. SOP Layanan Persuratan
- b. SOP Layanan Referensi
- c. SOP Layanan Karya Lokal
- d. SOP Layanan Laporan Penelitian

## 3. Aktivitas

- a. Menerima jurnal
- b. Memberi stempel jurnal
- c. Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal
- d. Membuat informasi judul artikel jurnal
- e. Menginput jurnal ke aplikasi OPAC
- f. Mencetak label
- g. Menempel label
- h. Menyerahkan jurnal ke bagian layanan

## 4) SOP Pengadaan Bahan Pustaka

### 1. Dasar hukum :

- a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,

### 2. keterkaitan :

- a. SOP Layanan Sirkulasi

- b. SOP Layanan Tandon.
  - c. SOP Layanan Referensi
  - d. SOP Layanan Buku
3. aktivitas
- a. mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan.
  - b. Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di program siprus.
  - c. Menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak
  - d. Membuat daftar usulan judul buku
  - e. Memeriksa kelengkapan data bibliografis
  - f. Melakukan seleksi usulan judul buku
  - g. Memeriksa alokasi dana
  - h. Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
  - i. Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
  - j. Menerima hasil pembelian
  - k. Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
  - l. Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan

Standar Operasional Prosedur Layanan Pemustaka.<sup>102</sup>

**1) SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi**

1. Dasar hukum :

- a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- d. Tata tertib UPT Perpustakaan PGRI Palembang

2. Keterkaitan :

- a. SOP Pembuatan KTA
- b. SOP Peminjaman Buku

3. Aktivitas

- a. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen
- d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)

---

<sup>102</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang berupa tulisan buku Pedoman SOP UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

- e. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- f. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.

## **2. SOP Layanan Pengembalian Atau Perpanjangan Buku Sirkulasi**

### 1. Dasar hukum

- a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional
- b. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- d. Tata Tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

### 2. Keterkaitan :

- a. SOP Pembuatan KTA
- b. SOP Peminjaman Buku

### 3. Aktivitas

- a. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan

- d. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberikan stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali pada buku.
- e. Menyerahkan buku yang sudah di perpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang lain.
- f. Menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjang buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjang buku (harian, bulanan, tahunan).<sup>103</sup>

Setelah melakukan penelitian, peneliti mengamati secara lapangan semua SOP tersebut telah dilakukan dengan baik berdasarkan ketentuan-tentuan aktivitas di atas.

### **3.7 Sumber Daya Manusia**

Menurut Aryadi sumber daya manusia adalah orang yang bekerja di sebuah perpustakaan, lembaga, organisasi yang bertanggung jawab atas pekerjaan mereka sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki, karena sumber daya manusia merupakan hal terpenting yang ada di perpustakaan, lembaga, ataupun organisasi. Selain itu ia juga mengungkapkan sumber daya manusia adalah yang menentukan maju atau tidaknya sebuah perpustakaan, lembaga ataupun organisasi. Adapun latar belakang sumber daya manusia yang

---

<sup>103</sup> Sumber: Dokumen UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang berupa tulisan buku Pedoman SOP UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018.

terdiri dari jabatan, nama, pendidikan, dan lama bekerja di Perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Tentang Latar Belakang Sumber Daya Manusia**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nama</b>	<b>NIY</b>
1	Kepala	Drs. H. Yuswa,M.pd	080303
2	Sekretaris	Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd	920809
3	Kasubbag PBP	H. Rudi Asri, S.Pd.,M.Si.	-
4	KasubbagLayanan	Rusiah, S.AP.	841213
5	Banpi/Bendahara	Lusi Anita,S.E.	011108
6	Banpim Layanan	Ratna Juita,S.Pd.	051204
7	Banpin PBP	Sundari, S.H.,M.H.	970702
8	Banpin layanan	Lili Suryani, S.Ag.	040404
9	Banpim layanan	Cek Masnun, S.Pd.,M.Si.	890902
10	Banpim/counter	Fita Anggeraini Pane, SE	050110
11	Banpim PBP	Ferdi Seprianto,S.E	040412
12	Banpim PBP	Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP.	040418
13	Banpim Layanan	Fitriani S.Ip	050116
14	Banpim PBP	Drs.Aryadi	061201
15	Banpim Layanan	Enna Rita, S.sos	051202
16	Banpim Layanan	Ella Maelsari, S.AP	050108
17	Banpim PBP	Fadil Irawan, S.E	050801
18	Banpim PBP	Intan Khairani, S.sos	051202
19	Banpim Layanan	Marisa Anggraini Gramedia, S.Pd	050119
20	Banpim Layanan	Mardiana	080906
21	Banpim Layanan	Hj. Wirdati S.AP	040901
22	Banpim Layanan	Dra. Hj. Nelly Ermarita, M.Pd.	870904
23	Banpim Layanan	Reni anggrini	070901
24	Banpim PBP	Aisyah, S.Hum	Honor
25	Banpim PBP	Betty Sepri Handayani,S.Pd.,M.Si	070905
26	Banpim Layanan	Novirawati,SE	120304

Sumber : Dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 2018

Dilihat dari penjelasan tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa tidak ada satupun di antara mereka (sumber daya manusi) yang berlatar belakang pendidikan yang relevan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

### 3.8 Fasilitas

Dalam rangka memberikan kenyamanan pada user/pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis perpustakaan PGRI adalah :

- a. Ruang ber-AC, tangga lift.
- b. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus.
- c. Tersedia beberapa jurnal ilmiah.

### 3.9 Jadwal Layanan

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang memberikan layanan setiap hari kerja mulai dari senin- sabtu, adapun jadwal layanan yang telah dicantumkan oleh penulis dibawah ini sebagai berikut :<sup>104</sup>

#### a) Senin s/d Kamis

Pagi : 08.00 s/d 12.00 WIB  
 Istirahat pukul : 12.00 s/d 13.00 WIB  
 Sore : 13.00 s/d 16.00 WIB

#### b) Jumat

Pagi : 08.00 s/d 11.00 WIB  
 Istirahat pukul : 11:00 s/d 13.30 WIB  
 Sore : 13.00 s/d 16.00 WIB

---

<sup>104</sup> Sumber Dokumentasi Perpustakaan UPT PGRI Palembang 2018.

c) Sabtu

Masuk dan apel pagi pukul : 08.00 s/d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WIB

Masuk kembali pukul : 13.00 s/d 14.30 WIB

### 3.10 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan perpustakaan biasanya meliputi dua sifat yaitu bersifat habis pakai dan tahan lama, peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama.<sup>105</sup>

Dari sisi sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan seperti rak-rak, meja, dan sebagainya. Semua sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan ini dipenuhi guna untuk dimanfaatkan oleh pengunjung yang datang ke perpustakaan dan pegawai/karyawan sebagai penunjang aktifitas atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3**  
**Sarana Prasarana**

No	Peralatan perpustakaan habis dipakai	Peralatan Perpustakaan Tahan Lama
1	Pena, spidol, mistar, tinta, lem clip kertas	1. Gedung perpustakaan yang terdiri dari lima lantai & Komputer yang terdiri dari ± 30 unit 2. Televisi 2 unit & Mesin hitung 1 unit & Printer 12 unit & Keranjang sampah 1 buah 3. Kotak surat/saran 1 buah & Rak buku 2 unit & Rak majalah 1 unit & rak koran 2 buah

<sup>105</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 156.



		<p>4. 1 buah meja sirkulasi &amp; 2 buah meja referensi</p> <p>5. Beberapa kursi baca untuk pengunjung &amp; 1 absen pengunjung</p>
2	Kertas untuk print, membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota	6 buah jam dinding & pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal, stempel, berkas jepitan
3	Buku catatan, buku induk pinjama, kartu anggota, obat pencegah hama /jamur	1. 1 buah stempel angka, 1 unit stempel huruf, 1 unit stempel tanggal, 1 unit stempel inventrisasi perpustakaan. 1 unit daftar klasifikasi, 1 unit daftar buku atau katalog, stapler, palu
4	Buku inventarisasi bahan - bahan pustaka, buku inventarisasi peralatan perpustakaan, buku induk	<p>1. Kemoceng 15 buah &amp; Sapu 25 buah &amp; Alat pemadam kebakaran 5 unit</p> <p>2. Alat semprot pembasmi hama 6 unit &amp; Ac terdiri dari 35 unit</p>

Sumber dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

### 3.11 Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Koleksi merupakan kumpulan berbagai sumber informasi dalam bermacam-macam bentuk yang di sediakan oleh perpustakaan, mencakup bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang relevan dengan kurikulum dan jurusan atau fakultas yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan perguruan tinggi.<sup>106</sup> Adapun koleksi-koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

**TABEL 4**  
**JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2016**

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000	828	1.065
100	931	1.402
200	560	920

<sup>106</sup>Dadan Sungkawa. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Pontianak : Cahaya Sejati, 2011), hlm.5.

300	5.376	6.282
400	3.829	5.079
500	2.903	3.913
600	3.773	5.631
700	1.315	2.006
800	714	893
900	940	1.100
FIKSI	772	817
REFRENSI	380	498
ENSIKLOPEDIA	179	239
<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>22.500</b>	<b>29.845</b>

	<b>Judul</b>	<b>Eksemplar</b>
Skripsi	27.431	12.2061
Tesis	357	357
Jurnal	216	264
Majalah	357	773
Makalah	88	104
Diktat	22	24
Bibliography	13	13
<b>JUMLAH</b>	<b>28.484</b>	<b>123.596</b>

**TABEL 5**  
**JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2017**

<b>KELAS</b>	<b>JUDUL</b>	<b>EKSEMPLAR</b>
000-099	859	1.102
100-199	968	1.445
200-299	572	933
300-399	5.509	6.427
400-499	3.896	5.160
500-599	2.978	4.019
600-699	3.894	5.796
700-799	1.442	2.182
800-899	735	923
900-999	966	1.130
FIKSI	787	833
REFERENSI	395	513
ENSIKLOPEDIA	1.369	1.600
<b>JUMLAH</b>	<b>23.168</b>	<b>30.727</b>

	<b>Judul</b>	<b>Eksemplar</b>
Skripsi	29.127	29.127
Tesis	436	436
Desertasi	2	2
Jurnal	219	269
Majalah	363	791
Makalah	88	104
Diktat	22	24
Bibliography	13	13
<b>JUMLAH</b>	<b>1172.13</b>	<b>1668.13</b>

Sumber : Dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Tabel diatas mempertegas bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, bahwasanya data-data terkait tupoksi dan kelengkapan UPT Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa mengikuti aturan tentang penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan undang-undang 43 tahun 2007. Untuk jumlah koleksi tahun 2018 pada bulan November yaitu 118. 663 judul, 168. 263 eksemplar.